

C.C.-P. al personal.

2020 MAR -3 P 12:31

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL Y RECURSOS FINANCIEROS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Asunto: Disposiciones Viáticos y Pasajes

Circular número UAF.005/2020

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2020

**CC. SECRETARIOS, COORDINADORES SECTORIALES,
TITULAR DE UNIDAD Y
DIRECTORES DE ÁREA Y DE PLANTEL**

Presentes,

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 y 10, de la Ley Federal de Austeridad Republicana, a efecto de instrumentar acciones, tendientes a reducir e incrementar la eficiencia en el ejercicio del presupuesto asignado a viáticos y pasajes nacionales para servidores públicos del Colegio de Bachilleres y, con el fin de garantizar el ejercicio del presupuesto bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, me permito hacer de su atento conocimiento, el procedimiento de autorización, ejercicio y comprobación de viáticos y pasajes, que deberán ajustarse a partir de esta fecha, los servidores públicos de esta Casa de Estudios, en el desempeño de comisiones oficiales, conforme a lo siguiente:

Para los efectos del presente instrumento, se entenderá por:

- a) **Adscripción:** Lugar en que se encuentran ubicadas las oficinas, instalaciones o representaciones del Colegio, en las que normalmente prestan sus servicios los comisionados y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de sus funciones.
- b) **Área:** Dirección General, Unidad de Administración y Finanzas, Secretaría General, Secretaría de Servicios Institucionales, Unidad Encargada del Apoyo Jurídico, Dirección de Área o Plantel, que autoriza al Servidor público al desempeño de la comisión oficial.
- c) **Colegio:** Colegio de Bachilleres.
- d) **Comisión:** Tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores públicos, para que realicen actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- e) **Comprobantes:** Documentos fiscales que sirven de prueba de un desembolso en efectivo y/o tarjeta de débito, que reúnen requisitos fiscales y administrativos señalados en la normatividad vigente aplicable.
- f) **DAPRF:** Dirección de Administración Presupuestal y Recursos Financieros adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas.
- g) **DASE:** Dirección de Administración y Servicios Escolares.
- h) **Desglose por Tipo de Gasto:** al documento que homologa al interior del Colegio de Bachilleres la comprobación por tipo de gasto (hospedaje, alimentos, transportación y otros) derivados de la asignación de viáticos y pasajes.

#..





- i) **DSAB:** Dirección de Servicios Administrativos y Bienes.
- j) **Informe de Comisión:** al documento mediante el que el comisionado rinde un informe ejecutivo de la comisión, señalando los objetivos, actividades realizadas y resultados obtenidos.
- k) **Oficio de Comisión:** Documento oficial mediante el cual se solicitan y se autoriza los viáticos y pasajes para el servidor público comisionado, contiene el objetivo, destino y duración de la comisión, mismo que servirá como justificante de la erogación que realice.
- l) **Oficio y/o Escrito de Comprobación de Viáticos:** al documento dirigido a la DAPRF mediante el que el Comisionado entrega el Informe de Comisión, Reporte de Viáticos y Pasajes, Desglose por Tipo de Gasto, facturas fiscales impresas, los pases de abordar y/o talón de boletos de autobús, comprobantes de peaje, según corresponda, acuse de envío de correo electrónico mediante el que se remitió previamente a la dirección electrónica recfin@bachilleres.edu.mx, los archivos electrónicos PDF y XML de las facturas fiscales, y en su caso, el formato de Relación de Gasto Compartido.
- m) **OIC:** Órgano Interno de Control en el Colegio de Bachilleres.
- n) **Relación de Gasto Compartido:** al documento en el que se relacionan los nombres de los comisionados que compartieron el gasto de una factura, desglosando el importe que corresponde a cada uno y firmado por el comisionado que comprueba.
- o) **Reporte de Viáticos y Pasajes:** al documento que resume los gastos asignados para viáticos y pasajes, del desglose por tipo de gasto y número de comprobantes fiscales presentados en la comprobación.
- p) **UAF:** Unidad de Administración y Finanzas.
- q) **UEAJ:** Unidad de Encargada del Apoyo Jurídico.
- r) **Tarifa:** Tabla que consigna los montos a otorgar por concepto de viáticos.
- s) **TUAF:** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO

De las Disposiciones Operativas Generales

1. Las comisiones, viáticos y pasajes se sujetarán a las presentes disposiciones y los casos de excepción serán autorizados por el TUAF previa solicitud de los Titulares de las áreas, mediante oficio.
2. Las asignaciones de viáticos y pasajes se realizarán con base en los programas y objetivos del Colegio, así como en las funciones que se encomienden al servidor público, por lo que determinar el número de días de la comisión es estrictamente necesario.

#.

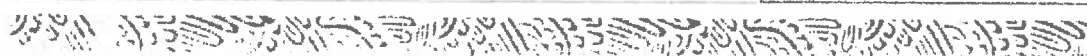
3. Los servidores públicos comisionados, serán responsables de efectuar la comprobación de los viáticos y pasajes que se les autoricen, en los términos y plazos establecidos en las presentes disposiciones.
4. La DAPRF, a través de su área de egresos, será responsable de controlar las ministraciones de viáticos y las solicitudes de boletos de avión.
5. Las áreas serán responsables de realizar los trámites correspondientes ante la DAPRF, para la oportuna ministración de viáticos y pasajes de los comisionados, para lo cual deberán solicitar los recursos y entregar los oficios de comisión firmados por comisionado y autorizados por el Titular del área de adscripción, preferentemente con un mínimo de 8 días hábiles anteriores al evento.
6. Los servidores públicos comisionados están obligados a la correcta y responsable utilización de los recursos otorgados para el desempeño de la comisión.
7. Las áreas, se abstendrán de efectuar erogaciones con cargo a las partidas de viáticos y pasajes que no obedezcan al estricto cumplimiento de funciones o comisiones debidamente autorizadas, ni se deberán afectar para cubrir complementos a las remuneraciones del personal o para otorgar boletos de viaje con fines de cortesía o promoción social.
8. Las áreas se abstendrán de solicitar viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas al servicio oficial o de actividades ajenas al servicio oficial, salvo aquellos casos que se soliciten expresamente por parte de los Titulares de las áreas, previa autorización del TUAF, mediante la presentación de oficio.

De las Disposiciones Operativas Específicas

De la Autorización

9. Las comisiones oficiales requerirán invariablemente que los Titulares de las áreas emitan su autorización, mediante el oficio de comisión. **Anexo I.**
10. Las comisiones oficiales de los servidores públicos serán autorizadas conforme a lo siguiente:
 - a) Las del Director General, por la prioridad de las funciones que desempeña, por el propio Titular o por su superior jerárquico.
 - b) Las de los Titulares de las Secretarías y de la UAF por el Director General, así como también, las del Titular de la UEAJ.
 - c) Las de los Titulares de las Coordinaciones Sectoriales, por el Titular de la Secretaría General.
 - d) Las de los Directores de Planteles, por su Coordinador Sectorial.
 - e) Las del personal adscrito a los Planteles, por el Titular.
 - f) Las de los Directores de Área, por su superior jerárquico.

#..





g) Las del personal adscrito a las Direcciones de Área, por su Titular.

El personal que se encuentre en funciones, como encargado de algún área, podrá autorizar comisiones al personal bajo su adscripción.

11. No se autorizarán viáticos y pasajes a servidores públicos que tengan pendiente alguna comprobación de gastos, viáticos y pasajes, por lo que es responsabilidad de los titulares de las áreas, asegurarse de que la comprobación de los comisionados se realice en tiempo y forma, previa autorización de otra comisión.
12. La compra de boletos de avión se realizará a través de la DAPRF en la agencia de viajes autorizada, para lo cual las áreas deberán coordinarse con el personal de la DAPRF, para dar a conocer el número de boletos que requieran, fecha, hora y lugar de destino para el cumplimiento de las comisiones oficiales, mismos que deberán tramitarse cuando menos con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
13. Cualquier cambio de línea aérea, vuelo, fecha o cancelación de boleto por voluntad del comisionado y que genere un costo o efectos similares deberá ser cubierto invariablemente por el servidor público. Los casos de fuerza mayor, podrán ser con cargo al presupuesto del Colegio previa autorización escrita del TUAF.
14. Cuando se requiera el uso de transporte terrestre para el traslado de varios servidores públicos que deban cubrir una comisión en otro Estado de la República, el área deberá coordinarse con la DABS, para obtener el servicio y dar cumplimiento a las comisiones oficiales, mismos que deberán tramitarse con anticipación.
15. En caso de cancelarse una comisión de manera definitiva, las áreas deberán notificar por escrito a la DAPRF, a fin de efectuar lo conducente. Asimismo, el comisionado deberá reintegrar el importe de los viáticos otorgados, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la cancelación respectiva. En caso de diferirse la fecha y/o destino de la comisión, será necesario que se sustituya el oficio de comisión y solicitud de viáticos y pasajes.

De la Asignación de Viáticos y Pasajes

16. Las áreas deberán de tramitar ante la DAPRF las solicitudes de asignación de recursos para viáticos y pasajes, mediante el oficio de comisión (**Anexo 1**), preferentemente con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión.
17. El otorgamiento de recursos para viáticos podrá efectuarse, a través de transferencia electrónica a la cuenta de débito para pago de nómina del servidor público comisionado, registrada en la Subdirección de Administración de Personal o, mediante la entrega de cheque nominativo.

#..

18. La compra de boletos de avión en territorio nacional se realizará con el prestador del servicio, con el que el Colegio haya celebrado contrato, sujetándose a las condiciones estipuladas en dicho instrumento jurídico, salvo que por la naturaleza de la Comisión a realizar o derivado de algún imprevisto deban adquirirse con otro prestador de servicios, para lo cual se deberá contar previamente con la autorización del TUAF mediante oficio.
19. En la transportación terrestre, los pasajes que no se incluyan en el transporte arrendado por el Colegio para dar servicio a sedes foráneas específicas, se podrán adquirir directamente con las empresas prestadoras del servicio por el comisionado al mejor precio del mercado, excluyendo primera clase.

De la Operación de las Tarifas

20. Las tarifas para viáticos nacionales serán otorgadas, conforme al grupo jerárquico que corresponda, como se ilustran en la siguiente tabla:

Grupo jerárquico	Importe máximo
Personal Operativo	\$980.00
P hasta K	\$1,700.00
J hasta G	\$2,850.00

21. Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, se computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del servidor público, hasta la fecha en que éste tenga su regreso.
22. Cuando para el desempeño de la comisión en territorio nacional no se requiera la pernocta del servidor público en el lugar en que se realice la misma, la cuota será de hasta el 50 por ciento de la asignada a viáticos nacionales, conforme al grupo jerárquico que corresponda.
23. Para el otorgamiento de viáticos en territorio nacional en los que el Colegio hubiera contratando un paquete de viaje y/o haya recibido invitación expresa del organizador, se deberá observar lo siguiente:
- En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y alimentos, se otorgarán viáticos únicamente para los traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 20 por ciento de la cuota que corresponda conforme al grupo jerárquico que aplique y el destino de la comisión.
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje y transporte se otorgarán viáticos únicamente para alimentos, traslados locales y otros gastos menores. La cuota asignada será hasta el 30 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión, y
 - En paquetes o invitaciones que incluyan hospedaje, transporte y alimentos se otorgarán viáticos únicamente para gastos menores. La cuota asignada será de hasta el 15 por ciento de la cuota diaria que corresponda al grupo jerárquico del servidor público y el destino de la comisión.

#..



24. Cuando un servidor público acompañe a un superior jerárquico a una comisión o en el caso de eventos grupales en un hotel sede, se podrá otorgar la misma tarifa que se asigne a dicho superior o una tarifa que cubra el hotel sede, previa autorización del TUAF, mediante oficio.
25. Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por tiempo menor a 24 horas y tenga que regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgará la cuota de viáticos sin pernocta (50%); invariablemente, esa misma tarifa se aplicará en los casos del último día de las comisiones nacionales, aun cuando el comisionado pernocte en el avión o transporte terrestre.
26. Quedan estrictamente prohibidas las comprobaciones de gasto por servicio telefónico, o recargas a celular, excepto a los jefes de coordinación para el EXACER sin que el importe exceda de \$100.00 pesos.

De la Comprobación de viáticos y pasajes

27. Los comprobantes de los gastos realizados deberán reunir los requisitos fiscales que se mencionan a continuación:

- a) Requisitos de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI o facturas)
 - RFC del emisor
 - Régimen fiscal del emisor
 - Lugar de expedición
 - Fecha de expedición (en caso de que esta fecha no coincida con las fechas de comisión, será indispensable anexar el ticket de consumo o gasto)
 - Tipo de comprobante (Ingresos, (I), Factura)

En caso de un cambio de factura, se deberá solicitar la cancelación de la factura errónea, o en su defecto una queja ante el SAT, denunciando la situación.

- RFC del receptor (CBA7309268S8)
- Domicilio Fiscal (Código Postal 04920, en caso de señalar el domicilio fiscal completo se deberá verificar que sea el correcto: Prolongación Rancho Vista Hermosa Número 105, Col. Los Girasoles, Alcaldía Coyoacán, CDMX)
- Uso de CFDI: G03. Gastos en General
- Método de Pago: Pago en Una sola Exhibición.
- Forma de Pago: 01. Efectivo, 28. Tarjeta de Débito.
- Clave de Producto, las claves más comunes para los gastos autorizados como son:
 - o Consumos;
 - o Hospedaje; y
 - o Transportación Local.
- Clave de Unidad, debido a que los gastos corresponden a servicios, la clave de unidad debe ser E48. Servicio; sin embargo, en la adquisición de productos debe ser H87. Pieza.

#..



28. El recurso que se otorga al servidor público para el desarrollo de la comisión, es un gasto a comprobar, que se regulariza con la entrega de los comprobantes mediante el oficio y/o escrito de comprobación de viáticos (**Anexo 2**) que el comisionado debe presentar a la DAPRF, dentro de los 10 días hábiles posteriores al término de su comisión.
29. Por ningún motivo en la comprobación de los gastos por viáticos se deberán incluir:
- Bebidas alcohólicas y cigarrillos.
 - Propinas.
 - Gasolina.
 - Artículos de uso personal (crema, champú, pasta dental, cepillo, ropa, desodorante, gel, etc.)
 - Medicamentos (incluye suplementos alimenticios).
 - Utensilios de cualquier material (cucharas, vasos, platos).
 - Despensa Personal (carnes crudas, arroz, frijol, vegetales y frutas).
 - Compras a granel (compra de carnes, chocolates o dulces).
 - Souvenirs.
30. El servidor público comisionado deberá presentar el Informe de Comisión (**Anexo 3**). Dicho informe deberá contar con el visto bueno de los titulares de las áreas, según corresponda. Para el caso de los aplicadores, jefes de piso y coordinadores participantes en el Examen de Certificación (EXACER), invariablemente deberá contar con el visto bueno del Titular de la DASE.
31. Los comisionados deberán presentar ante la DAPRF por cada comisión, el oficio y/o escrito de comprobación de viáticos (**Anexo 2**) en el que se adjuntarán:
- El Informe de Comisión (**Anexo 3**),
 - Reporte de Viáticos y Pasajes (**Anexo 4**),
 - Desglose por Tipo de Gasto (**Anexo 5**),
 - En el que se incluirán a su vez:
 - ❖ Facturas fiscales impresas,
 - ❖ Los pases de abordar y/o talón de boletos de autobús, comprobantes de peaje, según corresponda;
 - ❖ Acuse de envío de correo electrónico mediante el que se remitió previamente a la dirección electrónica recfin@bachilleres.edu.mx los archivos electrónicos PDF y XML de las facturas fiscales.
 - Relación de Gasto Compartido (**Anexo 6**), solo en su caso.
32. En los casos de que el comisionado no cumpla con los plazos establecidos para la comprobación y/o reintegro de recursos para viáticos y/o pasajes, la DAPRF dará aviso hasta en dos ocasiones mediante oficio, el cual podrá ser enviado de manera física o electrónica

#..



al comisionado para su comprobación y/o reintegro al Colegio, en caso de no recibir respuesta, se turnará expediente al OIC y a la UEAJ, a efecto de que, en el ejercicio de sus atribuciones, instrumenten las medidas que consideren pertinentes.

33. Los recursos otorgados para la comisión, deberán ser utilizados para el desarrollo de la función que les fue encomendada y en los días señalados en el oficio de comisión, por lo que el comisionado podrá ejercer recursos que le permitan trasladarse de su domicilio al lugar de partida del transporte terrestre o aéreo que lo trasladará al lugar sede donde desarrollará su comisión y viceversa; asimismo, se permite el consumo de alimentos. En caso de no contar con comprobantes para estos gastos específicos, el monto no debe rebasar del 20% del total de los recursos asignados para la comisión.
34. La comprobación de los gastos por concepto de pasajes terrestres se realizará con los comprobantes correspondientes o de peaje, cuando se trate de utilización de vehículos propios u oficiales, utilizados en el desempeño de la comisión.
35. En el caso de que se asigne más de una comisión con diferencia de dos días hábiles o menos entre cada una de ellas, la comprobación la podrá realizar el comisionado al concluir la última.

De los Informes y control

36. Todas las áreas que soliciten viáticos y pasajes, deberán llevar el registro y control de los mismos, teniendo bajo su responsabilidad los procedimientos internos que aseguren la comprobación ante la DAPRF de los comisionados.
37. Los comisionados deberán requisitar invariablemente, los formatos que se adjuntan a la presente.
38. Corresponderá a la UAF resolver los casos no previstos en el presente instrumento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
EL TITULAR**


M. EN A. JOSÉ LUIS CADENAS PALMA

ANEXO: 6 (seis) formatos.

C.c.p. Lic. Remigio Jarillo González, Director General. Para su superior conocimiento

JLCP/JLPC/*

